

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR WALIKOTA SUKU DINAS PERUMAHAN
RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**ALIFIA RAHMAWATI
8323155078**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI AKUNTANSI (D3)

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Alifia Rahmawati

Nomor Registrasi : 8323155078

Program Studi : D3 Akuntansi

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor

Walikota Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Praktik Kerja Lapangan merupakan program bagi mahasiswa untuk dapat mengaplikasikan teori dan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 40 hari pada Kantor Walikota Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan di Jalan Prapanca Raya No. 9 Blok B Lantai 9, Jakarta Selatan mulai tanggal 10 Juli 2017 sampai 31 Agustus 2017. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan beberapa tugas yang diberikan atasan seperti pengecekan *invoice* dan data *tracking*, mengisi *e-billing* SSE, dan mengisi Monev Realisasi Anggaran. Dengan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapatkan gambaran mengenai lingkungan kerja secara nyata, serta bagaimana proses kerja akuntansi yang dilakukan pada Kantor Walikota Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor
Walikota Sekeloa Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Nama Praktikan : Alifia Rahmawati

Nomor Registrasi : 8323155078

Program Studi : D3 Akuntansi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Ety Gurendrawati, SE, Akt, M.Si

NIP.196803141992032002

Pembimbing,



Dr. Mardik, M.Si

NIP.196003011987031001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Ety Gurendrawati, SE, Akt, M.Si
NIP.19680313 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji,		
<u>Susi Indriani, SE, M.S, Akt</u> NIP. 19760820 200912 2 001		<u>30 April 2018</u>
Penguji Ahli,		
<u>Ratna Anggraini ZR, SE, M.Si, Ak.CA</u> NIP. 19740417 200012 2 001		<u>11 Mei 2018</u>
Dosen Pembimbing,		
<u>Dr. Mardil, M.Si</u> NIP. 19600301 198703 1 001		<u>11 Mei 2018</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan PKL pada Kantor Walikota Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk mendapat gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selama membuat dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan serta bantuan dari beberapa pihak, sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan berterima kasih kepada :

1. Kedua orang tua yang telah memberi banyak bantuan, dukungan dan doa untuk kelancaran pelaksanaan PKL dari awal sampai selesai;
2. Bapak Dr. Dedi Purwana. E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Etty Gurendrawati, M.Si.Ak selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dr. Mardi, M.Si selaku Dosen Pembimbing Laporan PKL yang telah memberikan banyak arahan untuk membantu dalam penulisan laporan ini;
5. Bapak M. Yaya Mulyarso, S.H. H.Si selaku Ka. Suku Dinas PRKP yang telah mempercayai praktikan untuk PKL di Sudin PRKP;

6. Bapak Muhamad Ramdani, ST selaku yang telah memberikan kesempatan untuk PKL di Sudin PRKP;
7. Seluruh karyawan yang telah banyak membantu dan membimbing selama masa PKL di Sudin PRKP

Penyusunan Laporan PKL ini dibuat dengan sebaik-baiknya, tetapi pasti masih ada kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat diharapkan. Dan tidak lupa, semoga laporan PKL ini bisa bermanfaat bagi para pembaca dan dapat menambah pengalaman praktikan dalam penulisan laporan.

Jakarta, 22 September 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR ISTILAH	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Manfaat PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jangka Waktu PKL	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	 10
A. Sejarah Singkat Tempat PKL	10
B. Visi dan Misi	11
C. Struktur Organisasi	13
D. Kegiatan Umum Kantor Walikota Sudin RPKP	22

BAB III	PELAKSANAAN PKL	28
A.	Bidang Kerja	28
B.	Pelaksanaan Kerja	29
C.	Kendala Yang Dihadapi	34
D.	Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV	PENUTUP	36
A.	Kesimpulan	36
B.	Saran	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	39

DAFTAR ISTILAH

PRKP	: Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
DPGP	: Dinas Perumahan Gedung Pemda
Suban	: Suku Badan
Sudin	: Suku Dinas
Kasudin	: Kepala Suku Dinas
PPTK	: Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
SPJ	: Surat Pertanggungjawaban
UP/GU	: Untuk Pembayaran Ganti Uang
LS	: Langsung
SKPD	: Satuan Kerja Perangkat Daerah
UKPD	: Unit Kerja Perangkat Daerah
SPP	: Surat Perintah Pembayaran
SPM	: Surat Perintah Membayar
SPP-LS	: Surat Perintah Pembayaran Langsung
SPM-LS	: Surat Perintah Membayar Langsung
TALI	: Telepon, Air, Listrik, dan Internet

SPD	: Surat Penyedia Dana
SP2D	: Surat Perintah Pencairan Dana
RPTRA	: Ruang Publik Terpadu Ramah Anak
PHL	: Pekerja Harian Lepas
PJLP	: Pengadaan Jasa Layanan Perorangan

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Nama Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL	40
Lampiran 2	Surat Penerimaan Pelaksanaan PKL	41
Lampiran 3	Daftar Hadir PKL	42
Lampiran 4	Tabel Kegiatan Harian PKL	45
Lampiran 5	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 6	Data Tracking Shell	49
Lampiran 7	Rekap Invoice Shell	50
Lampiran 8	Invoice Shell	51
Lampiran 9	Monev Realisasi Anggaran	52
Lampiran 10-13	Pengisian SSE	54
Lampiran 14-20	Tahap-tahap Memasukkan Data Konsumsi	57
Lampiran 21	Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Kompetensi merupakan kata kunci penting di dunia kerja saat ini. Selain berguna untuk meningkatkan daya saing dan produktivitas nasional. Kompetensi juga berguna untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Salah satu cara untuk meningkatkan kesejahteraan tersebut adalah dengan meningkatkan kualitas atau kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM).

Saat ini, latar belakang pendidikan angkatan kerja Indonesia masih didominasi oleh lulusan menengah ke bawah (SD-SMP) sebesar 60 persen. Dengan rendahnya tingkat pendidikan, mereka akan terjebak pada profesi tertentu dengan standar kesejahteraan yang rendah. Oleh karenanya, pemerintah terus mendorong program percepatan peningkatan kompetensi dan sertifikasi profesi. Program ini bertujuan untuk membantu masyarakat yang memiliki keterbatasan latar belakang pendidikan, sehingga mereka mampu *up grading skill* dan mendapatkan sertifikasi profesi yang diakui di dunia kerja. Selain percepatan peningkatan kompetensi dan sertifikasi profesi, pemerintah juga telah mencanangkan Program Pemagangan Nasional, Menuju Indonesia Kompeten pada Desember 2016. Program ini turut melibatkan Kamar Dagang dan Industri (Kadin) dan Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO) dalam pelaksanaannya. (Sumber

:<http://news.liputan6.com/read/3033325/kompetensi-menjadi-kata-kunci-penting-di-dunia-kerja-saat-ini>)

Dalam dunia pendidikan, hubungan antara teori dan praktik merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori, dengan keadaan sebenarnya di lapangan. Perguruan tinggi merupakan institusi yang memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan daya saing bangsa. Tidak hanya memberikan ilmu melalui teori, tetapi perguruan tinggi juga memberikan kesempatan terhadap mahasiswa/i nya untuk menerapkan apa yang telah dipelajari selama masa perkuliahan melalui praktik kerja lapangan atau yang biasa disingkat PKL.

Praktik Kerja Lapangan ini adalah salah satu bentuk implementasi sistematis dalam program pendidikan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh lewat kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja. Praktik Kerja Lapangan sendiri sebenarnya sangat menguntungkan bagi para mahasiswa/i. Selain untuk menambah pengalaman kerja, mahasiswa juga tidak akan kalah dalam bersaing dengan para peserta yang mengikuti program yang diadakan pemerintah diatas.

Apalagi mahasiswa sebagai calon tenaga kerja juga harus bisa tumbuh seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi. Dalam Praktik Kerja Lapangan, sangat diharapkan mahasiswa dapat melatih skill, keterampilan, disiplin, tanggung jawab dan attitude dalam dunia kerja. Mahasiswa juga diharapkan dapat mendapat wawasan yang lebih luas

terhadap pandangan di dunia kerja. Mahasiswa juga dapat menumbuhkan sifat profesionalisme dalam bekerja. Sifat-sifat tersebut akan dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja nanti.

Mengingat sulitnya menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas, maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana dan program pendukung untuk menghasilkan lulusan yang baik dan handal. Maka dari itu, Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi Akuntansi, mewajibkan mahasiswa/i untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai syarat yang harus dipenuhi dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Walikota Jakarta Selatan bagian Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan. Kegiatan PKL ini dilaksanakan dalam rangka seminar PKL dan selanjutnya menyelesaikan tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari PKL ini, yaitu :

- a. Untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai persyaratan kelulusan program studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Memberikan gambaran dan pengalaman secara langsung tentang dunia kerja kepada praktikan.
- c. Membangun dan mengembangkan sikap tanggung jawab dan profesionalisme dalam bekerja.
- d. Menerapkan ke dunia kerja apa yang sudah dipelajari selama perkuliahan sampai sekarang.
- e. Untuk mencari tahu bagaimana lingkungan tempat bekerja yang akan di tuju sebelum memasuki dunia kerja nyata.
- f. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja. Mahasiswa harus belajar apa yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan permasalahan-permasalahan.

Tujuan dari PKL ini, yaitu :

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.
- b. Untuk membekali mahasiswa dengan pengalaman bekerja di dunia nyata.

- c. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat beradaptasi mulai dari bersosialisasi, berinteraksi, bekerja sama dengan lingkungan kerja yang sebenarnya.
- d. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi di mana mahasiswa ditempatkan.
- e. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan masyarakat.
- f. Melatih mahasiswa untuk dapat memiliki mental yang kuat, pantang menyerah, dan menjadi tenaga yang profesional.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- b. Membentuk pola pikir mahasiswa agar terkonstruktif baik serta memberikan pengalaman dalam dunia kerja.
- c. Mengenalkan mahasiswa dalam pekerjaan lapangan di dunia kerja sehingga dapat beradaptasi dengan baik ketika terjun langsung sebagai pekerja.
- d. Sebagai bentuk pengakuan dan penghargaan bahwa pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

- e. Dapat belajar mengatasi kendala-kendala yang terjadi dan bagaimana cara mengatasinya dalam pekerjaan.
- f. Dapat menyiapkan langkah-langkah dalam memasuki dunia kerja di masa mendatang.

Bagi Kantor Walikota Sudin PRKP

- a. Realisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
- c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada stakeholder.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Walikota Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan sebagai Staff Bendahara. Praktikan memilih instansi ini karena

praktikan ingin mengetahui bagaimana pekerjaan di instansi pemerintah, dan apa perbedaan akuntansi dengan akuntansi pemerintah.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Perusahaan : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan
Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan
Kantor Walikota Blok B Lt. 9

Alamat : Jalan Prapanca Raya No. 9, Petogogan, Kebayoran
Baru, Kota Jakarta Selatan

Nomor Telepon : 021 - 7247504

Faximile : 021 - 7247504

e-mail : sdpgpjs@gmail.com

website : www.dpgpjakarta.com

E. Jangka Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktikan melaksanakan PKL di Kantor Walikota Jakarta Selatan ini terhitung sejak Senin, 10 Juli 2017 hingga 31 Agustus 2017.

Berikut adalah tahapan rincian pelaksanaan PKL :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dengan ditujukan kepada Suku Dinas

Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan. Setelah surat permohonan dibuat, praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL kepada Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan sekaligus melakukan *interview*.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL di Kantor Walikota Jakarta Selatan dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 hingga 31 Agustus 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja. Jam kerja di Kantor Walikota dimulai sejak jam 08.00 pagi sampai 17.00 dengan pengecualian untuk hari Senin datang jam 07.30 untuk apel pagi sampai 17.00 dan Jumat dimulai pukul 07.30 untuk senam bersama sampai 16.30.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan menyusun laporan berdasarkan data perusahaan dan apa yang praktikan kerjakan selama PKL di Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan. Pada tahap penulisan laporan PKL ini, praktikan banyak dibantu oleh dosen pembimbing dengan membetikan kritik, saran dan masukan dalam menulis laporan PKL ini. Praktikan menyusun laporan Praktik

Kerja Lapangan ini pada bulan November 2017 sampai dengan bulan April 2018.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Singkat Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan

Permukiman

Dinas Perumahan dan Gedung Pemda (DPGP) Provinsi DKI Jakarta merupakan gabungan dua (2) instansi antara Dinas Perumahan dengan Kantor Tata Bangunan Gedung (KTBG) yang dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 139 Tahun 2009 tanggal 24 Agustus 2009.

Secara historis, pada awalnya Kantor Urusan Perumahan menjadi cikal bakal pembentukan Dinas Perumahan. Pada tahun 1982 kedudukan Dinas Perumahan diakui sebagai salah satu unsur pelaksana daerah di bidang perumahan serta urusan lain sesuai dengan Peraturan Daerah No 10 tahun 1982.

Berkaitan dengan kondisi wilayah di DKI Jakarta yang masih ditemui banyak area-area yang ditempati oleh warga pendatang di lahan yang bukan miliknya seperti bantaran kali, pinggir rel Kereta Api maupun di bawah Jaringan Listrik Tegangan Tinggi. Hal ini yang menimbulkan daerah-daerah kumuh baru.

Sejak lama Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sudah memiliki instansi yang menangani daerah kumuh yang sudah dimulai sejak tahun 1963. Program ini dikenal dulunya dengan Kampoong Improvement

Program (Program Perbaikan Kampung) atau Proyek Muhamad Husni Thamrin (MHT) yang ditangani oleh Badan Pelaksana Pembangunan Proyek Muhamad Husni Thamrin (Bappem MHT). Dikarenakan fungsi dari badan ini memiliki kesamaan dengan Dinas Perumahan maka dileburlah dua instansi ini berdasarkan Keputusan Gubernur Nomor 1147 Tahun 1993. Sehingga tugas dan tanggung jawab Dinas Perumahan menjadi semakin luas dalam melaksanakan penanganan pembangunan perumahan dan permukiman di wilayah DKI Jakarta.

Sesuai PERGUB No. 274 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman pada tanggal 29 Desember 2016, DPGP mengganti nama menjadi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

B. Visi dan Misi

1. Visi

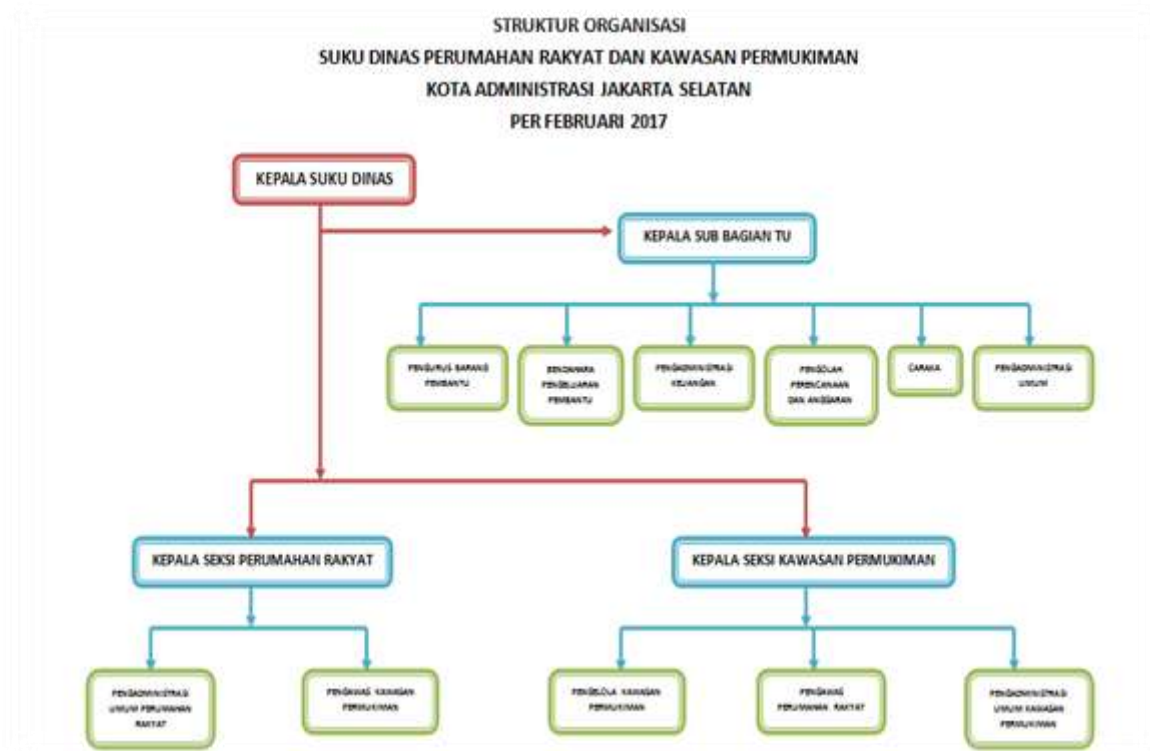
Terwujudnya Perumahan, Permukiman dan Bangunan Gedung yang andal, legal dan berwawasan lingkungan.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan perencanaan teknis perumahan, pemukiman, dan gedung pemda dan lingkungan perumahan yang akurat dan realistis.

- b. Menyelenggarakan pembangunan perumahan dan pemukiman, perawatan rumah susun dan pengadaan lahan yang layak, aman, terjangkau dan berwawasan lingkungan.
- c. Menyelenggarakan pembinaan teknis dalam perancangan arsitektur, perancangan konstruksi dan anggaran serta perancangan mekanikan dan elektrik dalam mewujudkan pembangunan gedung pemda yang aman, handal, dan berwawasan lingkungan.
- d. Menyelenggarakan pembinaan teknis perawatan pembangunan gedung pemerintah daerah efektif dan efisien sesuai ketentuan.
- e. Menyelenggarakan perizinan dan pembinaan penghunian, penertiban, dan penyelesaian sengketa serta penyuluhan dan peran serta masyarakat.
- f. Menyelenggarakan pengelolaan rumah susun yang efektif dan efisien.
- g. Menyelenggarakan perencanaan penataan lingkungan perumahan dan pemukiman, melaksanakan dan mengawasi, mengendalikan pembangunan perumahan dan pelayanan atas penghunian perumahan, melaksanakan perencanaan, pengawasan, bimbingan teknis pengawasan pembangunan/perawatan bangunan gedung pemerintah daerah di wilayah kota administrasi dan kabupaten administratif.
- h. Menyelenggarakan tugas administratif yang efektif dan efisien.

C. Struktur Organisasi



Sumber : PERGUB Nomor 274 Tahun 2016

Struktur organisasi Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan di dasari oleh Pergub No. 274 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Bab III Organisasi Bagian Kesatu tentang Susunan Organisasi Pasal 4, yaitu :

(1) Susunan Organisasi DPRKP terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan

3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan Teknis, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Perumahan Rakyat;
 2. Seksi Perencanaan Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Perencanaan Prasarana Sarana Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - d. Bidang Pembangunan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan Perumahan Rakyat;
 2. Seksi Pembangunan Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Pembangunan Prasarana Sarana Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - e. Bidang Perawatan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
 1. Seksi Perawatan Perumahan Rakyat;
 2. Seksi Perawatan Kawasan Permukiman; dan
 3. Seksi Perawatan Prasarana Sarana Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - f. Bidang Pembinaan dan Peran Serta Masyarakat, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan Penghunian;
 2. Seksi Pengembangan Peran Serta Masyarakat; dan
 3. Seksi Penyelesaian Sengketa.
 - g. Suku Dinas Kota/Kabupaten;

- h. Unit Pelaksana Teknis; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Suku Dinas Kota/Kabupaten yang mana pada Pergub No. 274 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Bab III Organisasi Bagian Kedelapan tentang Suku Dinas Kota/Kabupaten Pasal 33 menerangkan tentang :

Susunan Organisasi Suku Dinas Kota/Kabupaten terdiri dari :

- a. Kepala Suku Dinas;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Perumahan Rakyat;
- d. Seksi Kawasan Permukiman; dan
- e. Subkelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 34 tentang Kepala Suku Dinas

Kepala Suku Dinas mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian, Seksi dan Subkelompok Jabatan Fungsional;
- c. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota/Kabupaten

d. Pasal 35 tentang Subbagian Tata Usaha

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja staf Suku Dinas Kota/Kabupaten dalam pelaksanaan administrasi ada Suku Dinas Kota/Kabupaten.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota/Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota/Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota/Kabupaten;
 - d. Melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota/Kabupaten;
 - e. Melaksanakan inventarisasi perumahan/bangunan yang terkena program pemerintah;
 - f. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian;
 - g. Melaksanakan pengelolaan keuangan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan barang;

- i. Melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- j. Melaksanakan penyediaan, penatausahaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- k. Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban Kantor Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- l. Melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- m. Melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- n. Melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- o. Melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- p. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- q. Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja dan akuntabilitas Suku Dinas Kota/Kabupaten; dan
- r. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 36 tentang Seksi Perumahan Rakyat

- (1) Seksi Perumahan Rakyat merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota/Kabupaten dalam pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat pada Kota/Kabupaten.
- (2) Seksi Perumahan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Perumahan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota/Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota/Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Menghimpun, mengelola, menyajikan data prasarana dan sarana perumahan rakyat;
 - d. Merencanakan pembangunan, perbaikan prasarana dan sarana perumahan rakyat.
 - e. Melakukan pembangunan, perbaikan prasarana dan sarana perumahan rakyat;
 - f. Mengawasi pembangunan, perbaikan prasarana dan sarana perumahan rakyat;
 - g. Melaksanakan survei lokasi pembangunan perumahan rakyat;
 - h. Melaksanakan pendataan perumahan rakyat;

- i. Melaksanakan penelitian kelayakan/kondisi bangunan perumahan rakyat lingkup Kota/Kabupaten Administrasi;
- j. Melakukan evaluasi dan monitoring pembangunan perumahan rakyat;
- k. Membantu pengawasan pembangunan perumahan rakyat yang dilaksanakan di tingkat Provinsi;
- l. Melaksanakan inventarisasi perumahan/bangunan yang terkena program pemerintah;
- m. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan pengawasan pembangunan perumahan rakyat; dan
- n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Perumahan dan Permukiman.

Pasal 37 tentang Seksi Kawasan Permukiman

- (1) Seksi Kawasan Permukiman merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Kota/Kabupaten dalam pelaksanaan pembangunan kawasan permukiman pada Kota/Kabupaten.
- (2) Seksi Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas.
- (3) Seksi Kawasan Permukiman mempunyai tugas :
 - a. Menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota/Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota/ Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Menghimpun, mengelola, menyajikan data prasarana dan sarana kawasan permukiman;
- d. Merencanakan pembangunan, perbaikan prasarana dan sarana kawasan permukiman;
- e. Melakukan pembangunan, perbaikan prasarana dan sarana kawasan permukiman;
- f. Mengawasi pembangunan, perbaikan prasarana dan sarana kawasan permukiman;
- g. Melaksanakan survei lokasi pembangunan kawasan permukiman;
- h. Melaksanakan pendataan kawasan permukiman;
- i. Melakukan penelitian kelayakan/kondisi bangunan kawasan permukiman lingkup Kota/Kabupaten Administrasi;
- j. Melakukan evaluasi dan monitoring pembangunan kawasan permukiman;
- k. Membantu pengawasan pembangunan kawasan permukiman yang dilaksanakan di tingkat Provinsi;
- l. Melakukan pelaporan hasil pelaksanaan pengawasan pembangunan kawasan permukiman; dan
- m. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Permukiman.

Bagian Kesepuluh tentang Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

- (1) DPRKP dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Suku Dinas Kota/Kabupaten dapat mempunyai Subkelompok Jabatan Fungsional DPRKP.
- (3) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural DPRKP.

Pasal 40

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup DPRKP dan Subkelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Suku Dinas Kota atau Unit Pelaksana Teknis yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Kepala Suku Dinas atau Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan Ketua Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diangkat oleh Kepala Dinas dari Pejabat Fungsional yang dihormati di kalangan Pejabat

Fungsional sesuai keunggulan kompetensi pengetahuan, keahlian dan integritas yang dimiliki.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada DPRKP diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Kegiatan Umum Kantor Walikota Sudin PRKP

Seperti yang tercantum pada Pergub No. 274 Tahun 2016 Bab IV tentang Tata Kerja Pasal 41 Ayat 1 mengatakan “dalam melaksanakan tugas dan fungsinya DPRKP wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan”.

Menurut Pergub No. 274 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman pada Bab II Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pasal 2 Ayat 1 “DPRKP merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan penyelenggara urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman”.

Tugas dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdapat pada Bab II Kedudukan, Tugas dan Fungsi Pasal 3, yaitu :

- (1) DPRKP mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), DPRKP menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja anggaran DPRKP; Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran DPRKP;
- b. Penyusunan kebijakan, pedoman dan standar teknis perencanaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. Perencanaan, pembangunan, penataan, pengelolaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. Pelaksanaan penilaian dan bimbingan teknis pengelolaan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- e. Perencanaan, pembangunan dan perawatan/rehab total bangunan gedung perumahan rakyat;
- f. Pelaksanaan pembangunan dan perawatan/rehab total bangunan kawasan permukiman;
- g. Pengawasan perencanaan, pembangunan, perawatan/rehab total dan pemeliharaan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- h. Pembinaan, pengendalian dan pengawasan usaha pembangunan dan pengelolaan perumahan dan permukiman;
- i. Pengawasan dan *Value Engineering* (VE) terhadap bangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman, termasuk fasilitas sosial dan fasilitas umum serta sarana penunjang lainnya;

- j. Fasilitas dan penyelesaian sengketa penghunian perumahan;
- k. Penanganan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. Pengawasan dan pengendalian izin di bidang perumahan;
- m. Pembinaan terhadap mitra jasa konstruksi di bidang perumahan;
- n. Pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan/pendapatan perumahan;
- o. Pemberian dukungan dan bimbingan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- p. Penegakan peraturan perundang-undangan daerah di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- q. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- r. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang DPRKP;
- s. Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan DPRKP;
- t. Pengelolaan kearsipan, data dan informasi DPRKP; dan
- u. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi DPRKP.

Tugas dari Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman terdapat pada Bab III Organisasi Bagian Kedelapan Suku Dinas Kota/Kabupaten Pasal 31, yaitu :

- (1) Suku Dinas Kota/Kabupaten merupakan unit kerja DPRKP dalam pelaksanaan perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada Kota/Kabupaten.
- (2) Suku Dinas Kota/Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Suku Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta secara operasional dikoordinasikan oleh kepada Walikota/Bupati.

Pasal 32

- (1) Suku Dinas Kota/Kabupaten mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengendalain/pengawasan dan bimbingan teknis perumahan rakyat dan kawasan permukiman di wilayah Kota/Kabupaten Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Suku Dinas Kota/Kabupaten menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Suku Dinas Kota/Kabupaten;
 - b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Suku Dinas Kota/Kabupaten;
 - c. Perencanaan penataan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. Pelaksanaan peningkatan permukiman sehat dan peningkatan permukiman sehat dan peningkatan kualitas lingkungan permukiman;

- e. Pelaksanaan pembangunan dan perawatan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- f. Fasilitas pelaksanaan pembangunan dan perbaikan rumah swadaya bekerja sama dengan para pelaku pemangku kepentingan;
- g. Pembuatan perencanaan bangunan perumahan rakyat dengan klasifikasi sederhana dan kawasan permukiman;
- h. Pelaksanaan pengawasan atau pemantauan/monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- i. Pelaksanaan sosialisasi peraturan dan kebijakan pembangunan perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- j. Pembinaan penghunian perumahan dan permukiman;
- k. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- l. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- m. Pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- n. Penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- o. Pengelolaan kearsipan Suku Dinas Kota/Kabupaten;
- p. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota/Kabupaten.

(3) Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Suku Dinas Kota/Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), huruf p, disampaikan oleh Kepala Suuku Dinas kepada Kepala Dinas dengan tembusan kepada Walikota/Bupati.

Prestasi yang Di Raih

Berikut merupakan uraian jumlah prestasi yang di raih Kota Administrasi Jakarta Selatan :

1. Internasional : 2
2. Nasional : 17
3. Provinsi : 46

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam kegiatan PKL yang bertempat di Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Administrasi Jakarta Selatan dengan alamat Jalan Prapanca Raya No. 9, Petogogan, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan yang berlangsung pada tanggal 10 Juli - 31 Agustus 2017 selama 40 hari. Praktikan ditempatkan di Subbagian Tata Usaha untuk membantu bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Pengolah Perencanaan dan Anggaran. Tugas yang diberikan kepada praktikan, sebagai berikut :

A.1 Pada Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Melakukan pengecekan terhadap dokumen biaya bahan bakar dan gas Sepeda Motor dan Kendaraan Dinas Operasional.

A.2 Pada Bagian Pengolah Perencanaan dan Anggaran

1. Memasukkan data *Monitoring* dan Evaluasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran SKPD/UKPD.
2. Pengisian *e-billing* pajak PPh Pasal 23.

Memasukkan data konsumsi (Makan minum rapat dan pegawai) kepada CV. Suka Sari dan Holland Bakery melalui *e-banking*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada kegiatan PKL di Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Jakarta Selatan, praktikan harus memahami tahap-tahap pekerjaan yang akan diberikan. Pekerjaan yang diberikan pun tidak terlalu sulit. Praktikan terlebih dahulu diberi arahan dan bimbingan mengenai tugas yang diberikan oleh Ibu Anna Maria Sri Sunarsih dan Ibu Galih Triastuti, SE selaku Staf Bendahara Pengeluaran Pembantu dan Staf Pengelola Perencanaan dan Anggaran.

Kantor Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Jakarta Selatan memang tidak memiliki banyak kesibukan. Maka dari itu, selain diberikan tugas, praktikan juga diberikan sedikit pengetahuan tentang alur-alur pekerjaan yang dikira masih sulit untuk dikerjakan oleh praktikan.

Penjabaran penugasan yang diberikan kepada praktikan antara lain, sebagai berikut :

B.1 Pada Bagian Bendahara Pengeluaran Pembantu

1. Melakukan pengecekan terhadap dokumen biaya bahan bakar dan gas Sepeda Motor dan Kendaraan Dinas Operasional.

Dalam kantor pemerintahan, pasti terdapat beberapa kendaraan dinas yang digunakan oleh karyawan, baik itu motor maupun mobil. Dalam hal pengisian bahan bakar dan gas, Sudin PRKP sudah bekerja sama dengan pihak ketiga untuk pengisian bahan bakar kendaraan tersebut.

Sebelum membayarkan tagihan pembayaran ke pihak ketiga, Sudin terlebih dahulu menerima beberapa dokume dari pihak ketiga untuk dicocokkan dengan rekap yang tercatat di Sudin PRKP. Pengecekan tracking ini penting bagi Sudin PRKP. Karena terkadang data yang terdapat di rekap *invoice*, tidak sesuai dengan yang tertera di *tracking*. Berikut langkah-langkah pengerjaan untuk pengecekan dokumen biaya bahan bakar dan gas:

- a. Sudin PRKP, dalam hal ini Bendahara, menerima data *tracking* dan *invoice* selama sebulan dari pihak ketiga.
- b. Praktikan mendapat dokumen-dokumen yang dibutuhkan dari bendahara.
- c. Praktikan memeriksa data *tracking* dan rekap *invoice* perihal persamaan tanggal pembelian, jumlah pembelian (untuk bahan bakar dan gas, dalam satuan liter), dan biaya yang dikeluarkan. (Lihat lampiran 6 dan lampiran 7)
- d. Praktikan memeriksa rekap *invoice* dengan data *invoice*. (Lihat lampiran 8)
- e. Setelah selesai memeriksa dokumen terkait, praktikan mengembalikan dokumen tersebut ke bendahara untuk di proses lebih lanjut.

B.2 Pada Bagian Pengelola Perencanaan Anggaran

1. Memasukkan data Monitoring dan Evaluasi Realisasi Kegiatan dan Anggaran SKPD/UKPD.

Memasukkan data pada monitoring dan evaluasi realisasi kegiatan dan anggaran ini dilakukan untuk memantau /atau melaporkan kegiatan yang menggunakan anggaran yang berada di Sudej sudah dilaksanakan sampai sejauh mana, dan realisasi pekerjaan dan keuangan sudah sesuai atau belum. Maka dari itu, memasukkan data Monitoring dan evaluasi ini dilakukan setiap satu kali dalam seminggu. Berikut langkah-langkah pengerjaan untuk pengisian Monev :

- a. Praktikan menerima laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran dari bendahara.
- b. Praktikan memeriksa apakah ada dana SPJ Belanja Fungsional yang dikeluarkan.
- c. Jika ada dana yang dikeluarkan, praktikan mencatat pengeluaran dana tersebut dalam monev realisasi anggaran pada bulan yang bersangkutan. (Lihat lampiran 9)

2. Pengisian *e-billing* pajak PPh Pasal 23.

Pengisian *e-billing* ini dimaksud untuk mengirim data pemberitahuan kepada ke Dirjen Pajak tentang data pembayaran pajak yang akan dibayarkan. *E-billing* pajak memungkinkan wajib pajak untuk membayar pajak secara online, tanpa harus datang dan

antri di bank. *E-billing* pajak ini menggantikan sistem pembayaran pajak manual yang menggunakan Surat Setoran Pajak (SSP).

Tahap pengisian *e-billing* sebagai berikut :

- a. Praktikan diberi kwitansi yang didapat dari pihak ketiga oleh bidang penganggaran.
- b. Buka website djponline.pajak.go.id (Lihat lampiran 10)
- c. *Log in* dengan memasukkan Nomor NPWP, *password*, dan kode keamanan yang tersedia.
- d. Setelah berhasil *log in*, akan muncul tampilan awal web. (Lihat lampiran 11)
- e. Masuk ke *Form* Surat Setoran Elektronik (SSE). (Lihat lampiran 12)
- f. Dalam *form* tersebut, sudah tertera NPWP, Nama dan Alamat. Kemudian, isi jenis pajak (PPh Pasal 23 untuk pembayaran *snack*), jenis setoran, masa pajak (bulan pembayaran pajak dilakukan), tahun pajak, jumlah setor, dan uraian (berisi tentang tujuan pembayaran pajak). Lalu simpan. (Lihat lampiran 13)
- g. Setelah *Form* SSE disimpan, praktikan melaporkan kembali ke bagian penganggaran. Data yang telah disimpan tersebut akan masuk ke Dirjen Pajak. Setelah Sudin membayar pajak melalui *e-banking*, Dirjen pajak akan mengeluarkan surat pemberitahuan pelunasan pajak.

3. Memasukkan data konsumsi (Makan Minum Rapat dan pegawai) kepada CV. Suka Sari *Snack* dan *Holland Bakery* melalui *e-banking*.

Walaupun tertulis “membayarkan”, namun praktikan hanya mengisi data transaksi yang akan dibayar dan menyimpannya. Untuk penyetujuan transfer, dan kegiatan transfer sendiri akan dilakukan oleh bendahara dengan menggunakan *user ID* Kasudin. Berikut langkah-langkah yang praktika lakukan :

- a. Praktikan diberi nota/faktur yang didapat dari pihak ketiga oleh bagian penganggaran.
- b. Buka website ib.bankdki.co.id (Lihat lampiran 14)
- c. Masukkan *user ID* bendahara, *password* dan *respon apply* 1 (token)
- d. Setelah sukses *login*, akan muncul tampilan awal web. (Lihat lampiran 15)
- e. Pilih menu transfer dana. (Lihat lampiran 16)
- f. Untuk pembayaran ke CV. Suka Sari, masuk ke dalam menu “transfer Bank DKI” untuk transfer ke dalam satu bank. (Lihat lampiran 17)

Tahap pengisian :

- 1) Masukkan data no rekening sumber
- 2) Masukkan data no rekening tujuan
- 3) Jumlah dana yang akan di transfer

- 4) Masukkan data berita
 - 5) Masukkan data security code yang di dapat dari Bank DKI
 - 6) Lanjut
- g. Untuk pembayaran ke *Holland Bakery*, masuk ke dalam menu “transfer ke Bank Lain” untuk transfer antar bank. (Lihat lampiran 18)
- Tahap pengisian :
- 1) Masukkan data no rekening sumber
 - 2) Masukkan data no rekening tujuan
 - 3) Jumlah dana yang akan di transfer
 - 4) Masukkan data berita
 - 5) Masukkan data security code yang di dapat dari Bank DKI
 - 6) Lanjut
- h. Masuk ke dalam menu otorisasi, *detail*. (Lihat lampiran 19)
- i. Setelah muncul tampilan seperti di bawah, periksa *detail* transaksi, lalu setuju. (Lihat lampiran 20)
- j. Setelah selesai semua, *log out* dan beritahu bendahara untuk memeriksa data transfer untuk segera transfer pembayaran

C. Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL berlangsung cukup beragam, mulai dari masalah dalam pekerjaan, luar

pekerjaan, maupun berasal dari dalam diri praktikan sendiri. Kendala-kendala tersebut yaitu :

- a. Belum disediakannya Panduan/SOP (*Standard Operating Procedure*) agar orang lain (selain pegawai) dapat mempelajari pekerjaan tersebut.
- b. Sarana dan prasarana yang tersedia belum dapat dipergunakan secara maksimal.
- c. Struk dalam data tracking yang akan di periksa sering sekali kurang jelas sehingga sulit untuk memeriksa kesamaan dengan data di invoice.

D. Cara Mengatasi Kendala

Beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala yang dialami selama melaksanakan kegiatan PKL :

- a. Praktikan harus meminta untuk diberi bimbingan dan arahan semua pekerjaan yang diberikan kepada praktikan tentang tahap pengerjaan pekerjaan tersebut, baik dengan pembimbing maupun dengan karyawan lain.
- b. Praktikan mencoba untuk melakukan beberapa langkah pencegahan agar tidak mengganggu proses pengerjaan pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.
- c. Praktikan mengkonfirmasi kepada karyawan yang memberikan data untuk pengecekan lebih lanjut.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama melaksanakan PKL di Suku Dinas DPRKP, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan baru dan pengalaman bekerja di salah satu bagian di kantor Walikota. Praktikan juga dapat melatih cara menemukan solusi dalam menyelesaikan masalah yang terjadi selama praktikan melakukan PKL di Suku Dinas DPRKP.

Selama pelaksanaan PKL di Suku Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Walikota Jakarta Selatan, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktikan dapat mengetahui bagaimana alur pekerjaan di Suku Dinas DPRKP dengan detail.
2. Praktikan dapat mengetahui cara melakukan pengecekan terhadap dokumen biaya.
3. Praktikan dapat mengetahui cara menggunakan *e-billing* Surat Setoran Pajak Elektronik (SSE).
4. Praktikan dapat mengetahui cara dasar menggunakan *Cash Management System* untuk transaksi pembayaran sederhana.
5. Selama praktikan melaksanakan PKL ini, praktikan di tuntut untuk bersikap cermat, disiplin, dan teliti dalam segala hal. Praktikan juga dapat merasakan bagaimana dunia kerja itu.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

Untuk praktikan kedepannya harus lebih mempunyai wawasan tentang bidang kerja yang akan dijalani. Menambah pengetahuan tentang hal lain juga yang mungkin dapat membantu praktikan untuk mempermudah pekerjaan praktikan. Praktikan harus dapat mengetahui dan mencari bidang kerja yang ingin dijalani sesuai dengan kemampuan praktikan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Untuk UNJ, diharapkan agar dapat melakukan pengarahan terlebih dahulu sebelum mahasiswa memulai PKL, agar mahasiswa dapat diberikan bekal bimbingan dan arahan dalam menjalani PKL. UNJ diharapkan dapat memperpanjang masa PKL mahasiswa, karena ada beberapa perusahaan yang merekrut mahasiswa yang sedang magang, agar mahasiswa dapat mengamankan pekerjaan setelah lulus nanti.

3. Bagi Sudin PRKP

Diharapkan Sudin PRKP telah menyiapkan bahan panduan pekerjaan agar dapat digunakan oleh mahasiswa yang magang disana, dan dapat memperbaiki fasilitas-fasilitas yang digunakan oleh karyawan agar tidak terjadi *error* dan menjadi hambatan bagi karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.dpgpjakarta.com/index.php/profil/sejarah>

<http://news.liputan6.com/read/3033325/kompetensi-menjadi-kata-kunci-penting-di-dunia-kerja-saat-ini>

PERGUB NOMOR 274 TAHUN 2016

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faksimile : Rektor : (021)-4893454, PR I : 4893120, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BLK : 4750936, BAKHUS : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893725, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890526, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 1615/UN39.12/KM/2017 Lamp. : - Hal : 1	16 Agustus 2017	
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth: Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan Kantor Walikota Jakarta Selatan Jl. Prapanca Raya No.9 Blok B Lt.9 Jakarta		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Alifia Rahmawati Nomor Registrasi : 8323155078 Program Studi : Akuntansi (D3) Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081908842306		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 10 Juli s.d. 31 Agustus 2017.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Woro Sasmito, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)		

Sumber : Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2


Surat Penerimaan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

	PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SUKU DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN Jalan Prapanca Raya No.9, Jakarta Selatan Telepon/Fax. (021) 7247504 Email : sdpgpis@gmail.com JAKARTA	Kode Pos : 12170								
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Nomor : 1383 / -083.11 </td> <td style="width: 50%; text-align: right;"> 18 Agustus 2017 </td> </tr> <tr> <td>Sifat :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lampiran :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hal :</td> <td> Kepada Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat di Jakarta </td> </tr> </table>			Nomor : 1383 / -083.11	18 Agustus 2017	Sifat :		Lampiran :		Hal :	Kepada Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat di Jakarta
Nomor : 1383 / -083.11	18 Agustus 2017									
Sifat :										
Lampiran :										
Hal :	Kepada Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat di Jakarta									
<p>Berdasarkan Surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 1615 / UN39.12/KM/2017 tanggal 16 Agustus 2017 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kepada Mahasiswa :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">N a m a</td> <td>: Alifia Rahmawati</td> </tr> <tr> <td>Nomor Registrasi</td> <td>: 8323155078</td> </tr> <tr> <td>Program Studi</td> <td>: Akuntansi (D3)</td> </tr> <tr> <td>Fakultas</td> <td>: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta</td> </tr> </table> <p>Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan terhitung mulai 10 Juli 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017</p> <p>Demikian Surat ini disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya</p>			N a m a	: Alifia Rahmawati	Nomor Registrasi	: 8323155078	Program Studi	: Akuntansi (D3)	Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
N a m a	: Alifia Rahmawati									
Nomor Registrasi	: 8323155078									
Program Studi	: Akuntansi (D3)									
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta									
an. Kepala Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan Kasubbag. Tata Usaha  Muhamad Ramdani, ST NIP. 197612222006041022										

Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan


Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/ 4706283, Fax: (021) 4706281
 Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS


Nama: Alipia Rahmawati
 No. Registrasi: BB28155078
 Program Studi: D3 Akuntansi
 Tempat Praktik: Kantor Walikota Jakarta Selatan
 Alamat Praktik/Telp: Jalan Hutan Raya No. 9
Pasar 6 Lt. 9, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1.	
2.	Selasa, 11 Juli 2017	2.	izin
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3.	izin
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4.	
5.	Jumat, 14 Juli 2017	5.	
6.	Senin, 17 Juli 2017	6.	
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7.	
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8.	
9.	Kamis, 20 Juli 2017	9.	
10.	Jumat, 21 Juli 2017	10.	
11.	Senin, 24 Juli 2017	11.	
12.	Selasa, 25 Juli 2017	12.	
13.	Rabu, 26 Juli 2017	13.	
14.	Kamis, 27 Juli 2017	14.	
15.	Jumat, 28 Juli 2017	15.	

Catatan:

Formulir ini dapat diperbanyak untuk kebutuhan

Mohon legalisir dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Sumber : Universitas Negeri Jakarta



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Pahlawan Satrio, Jakarta 13122
Telpone (021) 4721227-4736281, Fax (021) 4736281
Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama: Alipia Rahmawati
No. Registrasi: 8323154078
Program Studi: DS Akuntansi
Tempat Praktik: Kantor Walikota Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp: Jalan Pangeran Jaya 1b.9 Blok B Lt. 9, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1.	
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2.	
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3.	
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4.	
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5.	
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6.	
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7.	
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8.	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9.	
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10.	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11.	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12.	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13.	Izin
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14.	Libur
15.	Jumat, 18 Agustus 2017	15.	

Catatan:


Formulir ini dapat dipertukarkan sesuai kebutuhan

Mohon legalisasi dengan menandatangani cap Instansi/Pernyataan



18 Agustus 2017

Sumber : Universitas Negeri Jakarta



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung E, Jalan Raya Gunung Sahari, Jakarta 13220

Telpon (021) 4701227-4701285, Fax: (021) 4701285

Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

----- SKS

Nama: Alipia Rahmawati


No. Registrasi: 852145078

Program Studi: DS Akuntansi

Tempat Praktik: Kantor Walikota Jakarta Selatan

Alamat Praktik/Telp: Jalan Prapanca Raya No. 9
Blak B Lt. 9, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 25 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 28 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	



Catatan:

Formulir ini dapat dipertanggung jawabkan kembali

Mohon tegakkan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Sumber : Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 4

Log Harian Praktik Kerja Lapangan

Tabel Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

Walikota Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Perumahan Jakarta Selatan

No .	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 10 Juli 2017	Perkenalan dengan seluruh karyawan dan melihat ruangan.	Muhamad Ramdani
2	Selasa, 11 Juli 2017	Izin Perkuliahan.	Muhamad Ramdani
3	Rabu, 12 Juli 2017	Izin Perkuliahan.	Muhamad Ramdani
4	Kamis, 13 Juli 2017	Materi 1 : Tahap Pemesanan <i>Snack</i> Untuk Rapat.	Muhamad Ramdani
5	Jumat, 14 Juli 2017	Membantu pengarsipan surat.	Muhamad Ramdani
6	Senin, 17 Juli 2017	Pengecekan dokumen biaya bahan bakar dan gas Sepeda Motor Dinas Operasional.	Muhamad Ramdani
7	Selasa, 18 Juli 2017	Memasukkan data Monev Realisasi Kegiatan dan Anggaran SKPD/UKPD.	Muhamad Ramdani
8	Rabu, 19 Juli 2017	Pengecekan dokumen biaya servis Kendaraan Operasional.	Muhamad Ramdani
9	Kamis, 20 Juli 2017	Pengecekan dokumen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kerja Sudin PRKP (Mesin Absensi, Komputer/PC, <i>NoteBook/Laptop</i> , dan <i>Printer</i>).	Muhamad Ramdani
10	Jumat, 21 Juli 2017	Materi 2 : Alur Pembayaran Secara Langsung ke Pihak ke-3	Muhamad Ramdani
11	Senin, 24 Juli 2017	Memasukkan data Monev Realisasi Kegiatan dan Anggaran SKPD/UKPD.	Muhamad Ramdani
12	Selasa, 25 Juli 2017	Pengisian <i>e-billing</i> untuk bayar <i>snack</i> .	Muhamad Ramdani
13	Rabu, 26 Juli 2017	Materi 3 : Inventarisasi Bangunan Terkait Dengan Kegiatan Pengadaan Tanah Di Provinsi DKI Jakarta.	Muhamad Ramdani
14	Kamis, 27 Juli 2017	Membantu memeriksa lampiran unit Penyedia Jasa Tenaga Administrasi di Sudin PRKP untuk proses pembayaran	Muhamad Ramdani


		tenaga PHL.	
15	Jumat, 28 Juli 2017	Pengecekan dokumen biaya bahan bakar dan gas Kendaraan Dinas Operasional.	Muhamad Ramdani
16	Senin, 31 Juli 2017	Materi 4 : Metode Pembayaran Pihak Ke-3 Jasa Telepon, Air, Listrik, dan <i>Internet</i> (TALI).	Muhamad Ramdani
17	Selasa, 1 Agustus 2017	Memasukkan data Monev Realisasi Kegiatan dan Anggaran SKPD/UKPD.	Muhamad Ramdani
18	Rabu, 2 Agustus 2017	Materi 5 : Macam-macam SPP dan SPM yang Diajukan Oleh SKPD/UKPD ke Suku Badan Pengelola Keuangan.	Muhamad Ramdani
19	Kamis, 3 Agustus 2017	Materi 6 : Masalah Yang Sering Muncul Dalam Pengajuan SPM.	Muhamad Ramdani
20	Jumat, 4 Agustus 2017	Membantu menyusun data lengkap karyawan.	Muhamad Ramdani
21	Senin, 7 Agustus 2017	Memasukkan data Monev Realisasi Kegiatan dan Anggaran SKPD/UKPD.	Muhamad Ramdani
22	Selasa, 8 Agustus 2017	Mencatat surat masuk.	Muhamad Ramdani
23	Rabu, 9 Agustus 2017	Pengecekan dokumen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kerja Sudin PRKP (Mesin Absensi, Komputer/PC, <i>NoteBook/Laptop</i> , dan <i>Printer</i>).	Muhamad Ramdani
24	Kamis, 10 Agustus 2017	Pengecekan dokumen Sewa Mesin <i>Fotocopy</i> Sudin PRKP.	Muhamad Ramdani
25	Jumat, 11 Agustus 2017	Rapat Rekonsiliasi I	Muhamad Ramdani
26	Senin, 14 Agustus 2017	Pengecekan dokumen biaya bahan bakar dan gas Sepeda Motor Dinas Operasional.	Muhamad Ramdani
27	Selasa, 15 Agustus 2017	a. Rapat Rekonsiliasi II b. Men- <i>input</i> Monev Realisasi Kegiatan dan Anggaran SKPD/UKPD.	Muhamad Ramdani
28	Rabu, 16 Agustus 2017	Izin.	Muhamad Ramdani
29	Kamis, 17 Agustus 2017	Libur Nasional Hari Kemerdekaan.	Muhamad Ramdani
30	Jumat, 18 Agustus 2017	Acara 17 Agustus	Muhamad Ramdani
31	Senin, 21 Agustus 2017	Dibayarkan Makan Minum Rapat untuk bulan Mei 2017 kepada CV. Suka Sari Snack (Melalui <i>e-banking</i>).	Muhamad Ramdani
32	Selasa, 22 Agustus	Pengecekan dokumen biaya servis	Muhamad

	2017	Kendaraan Operasional.	Ramdani
33	Rabu, 23 Agustus 2017	Pengecekan dokumen biaya bahan bakar dan gas Kendaraan Dinas Operasional.	Muhamad Ramdani
34	Kamis, 24 Agustus 2017	Materi 7 : Kegiatan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak (RPTRA)	Muhamad Ramdani
35	Jumat, 25 Agustus 2017	Pengisian <i>e-billing</i> pajak PPh Pajak 23.	Muhamad Ramdani
36	Senin, 28 Agustus 2017	Membayarkan <i>snack box</i> rapat untuk bulan Juli 2017 kepada <i>Holland Bakery</i> (Melalui <i>e-banking</i>).	Muhamad Ramdani
37	Selasa, 29 Agustus 2017	a. Membantu memeriksa lampiran unit Penyedia Jasa Tenaga Administrasi di Sudin PRKP untuk proses pembayaran tenaga PHL. b. Membayarkan <i>snack box</i> rapat 14 dan 28 Agustus 2017 (Melalui <i>e-banking</i>).	Muhamad Ramdani
38	Rabu, 30 Agustus 2017	Membayarkan <i>snack box</i> rapat untuk 11 Agustus 2017 kepada <i>Holland Bakery</i> (Melalui <i>e-banking</i>).	Muhamad Ramdani
39	Kamis, 31 Agustus 2017	Membayarkan <i>snack box</i> untuk 4 Agustus 2017 kepada <i>Holland Bakery</i> (Melalui <i>e-banking</i>).	Muhamad Ramdani


Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran 5

Penilaian Praktik Kerja Lapangan




KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Trilogi: Markas Gedung B, Jalan Kemuningan-Makro, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4711227-4760801, Fax: (021) 4760285
 E-mail: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
1 SKS

Nama: Aligia Rahmawati
 No Registrasi: 8515104078
 Program Studi: Ob. Akuntansi
 Tempat Praktik: Kantor Walikota Jakarta Selatan
 Alamat Praktik/Telp: Jalan Panglima Polya 16, 9
Sate 6 Lt. 9, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 40-100	KETERANGAN																														
1	Kebiasaan	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Skor</td> <td style="width: 20%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	80-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
80-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	80																															
6	Kemampuan Menemukan Situasi dan Mengambil Keputusan	75	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-100 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> $\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}}$ </div>																														
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																															
9	Kecapaian Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		865	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Inisil</td> <td style="text-align: center;">Inisil</td> </tr> </table>			Angka Inisil	Inisil																										
Angka Inisil	Inisil																																

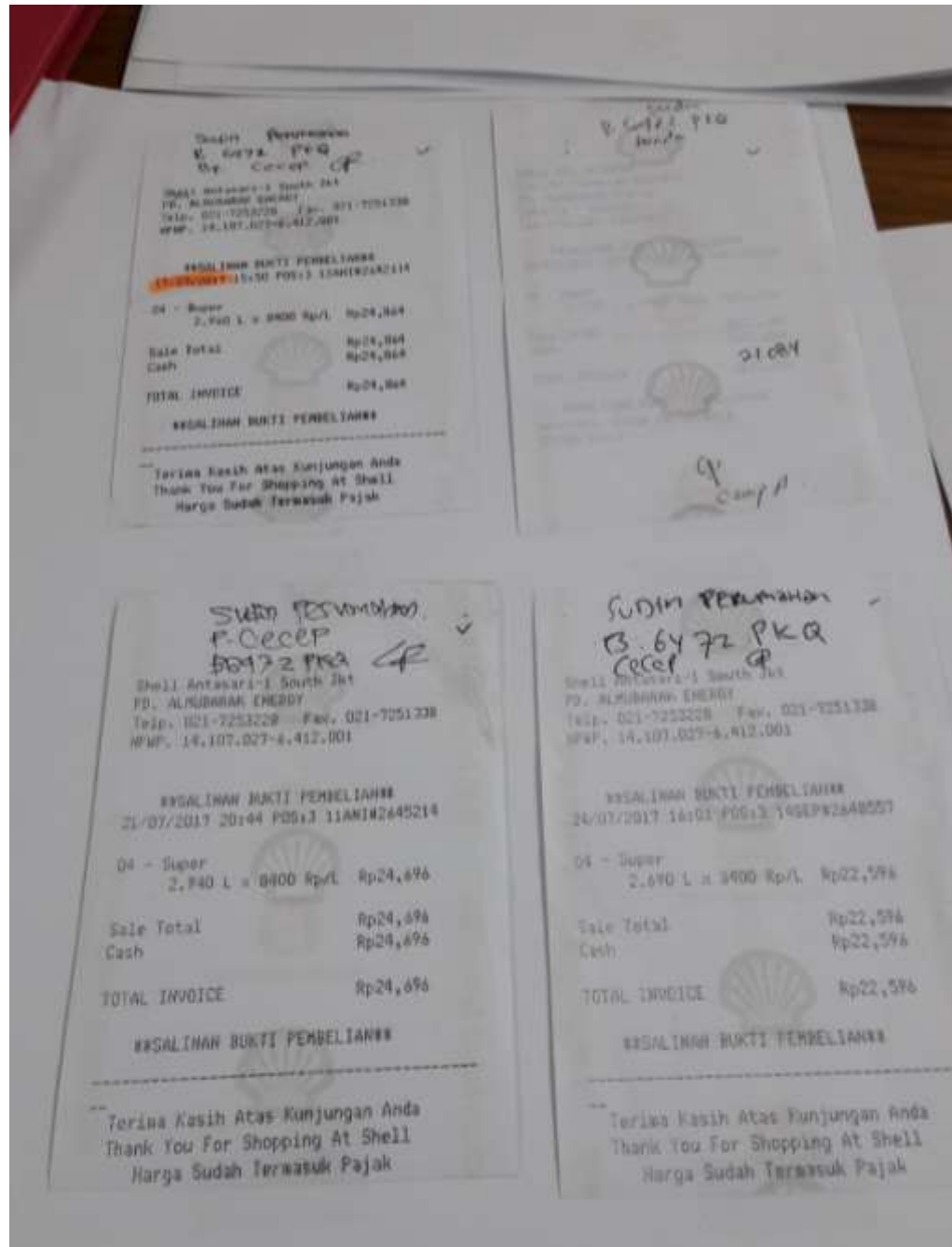


Catatan :
 Mula ini ditanda dengan menandatangani cap Instansi/Pernyataan

Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran 6

Data Tracking Shell



Sumber : PD. ALMUBARAK ENERGY

Lampiran 7

Rekap Invoice Shell

[illegible]

Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran 8

Invoice Shell


PD ALMUBARAK ENERGY
INVOICE

No. Surat Mutu: 001/2017
Tgl. 20/06/2017

No. Invoice: 001/2017 Nama: Almubarak Energy Alamat: Jl. Pangeran Antasari No. 28 Pangeran Antasari Jakarta Selatan Phone: 021 522228 Fax: 021 522228 Email: info@almubarak.co.id	No. Invoice: 001/2017 Nama: Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
--	---

No.	DESCRIPTION	Jumlah
1	Penjualan Bahan Bakar Non Subsidi Super & Diesel Periode pengisian 26 Juni s.d 28 Juli 2017	
	B 1180 PKQ ✓	Rp422,000 ✓
	B 6473 PKQ ✓	Rp422,100 ✓
	B 6410 PKQ ✓	Rp426,048 ✓
	B 6473 PKQ ✓	Rp422,948 ✓
	B 6478 PKQ ✓	Rp423,896 ✓
	B 6477 PKQ ✓	Rp219,996 ✓
	B 6478 PKQ ✓	Rp426,384 ✓
	B 6408 PKQ ✓	Rp226,800 ✓
	B 6421 PKQ ✓	Rp403,200 ✓
	B 6474 PKQ ✓	Rp424,032 ✓
	B 6478 PKQ ✓	Rp277,200 ✓
	B 6409 PKQ ✓	Rp330,960 ✓
	B 6480 PKQ ✓	Rp327,600 ✓
Total Tagihan Sudah Termasuk PPN 10%		5,147,964
Biaya Transfer Antar Bank		(5,000)
TOTAL PEMBAYARAN		5,142,964

PD. ALMUBARAK ENERGY




Nurul Hidayah
Finance

REKENING RETAILER
PD ALMUBARAK ENERGY
BANK CENTRAL ASIA
SUDIRMAN
A/C No : 522-5110-520

Mohon buxtri pembayaran diemail ke : almubarak2@gmail.com dan risyelagi@gmail.com

Bendahara Pemeliharaan Pembantu
 Suku Dinas PRKP Kota Administrasi Jakarta Selatan

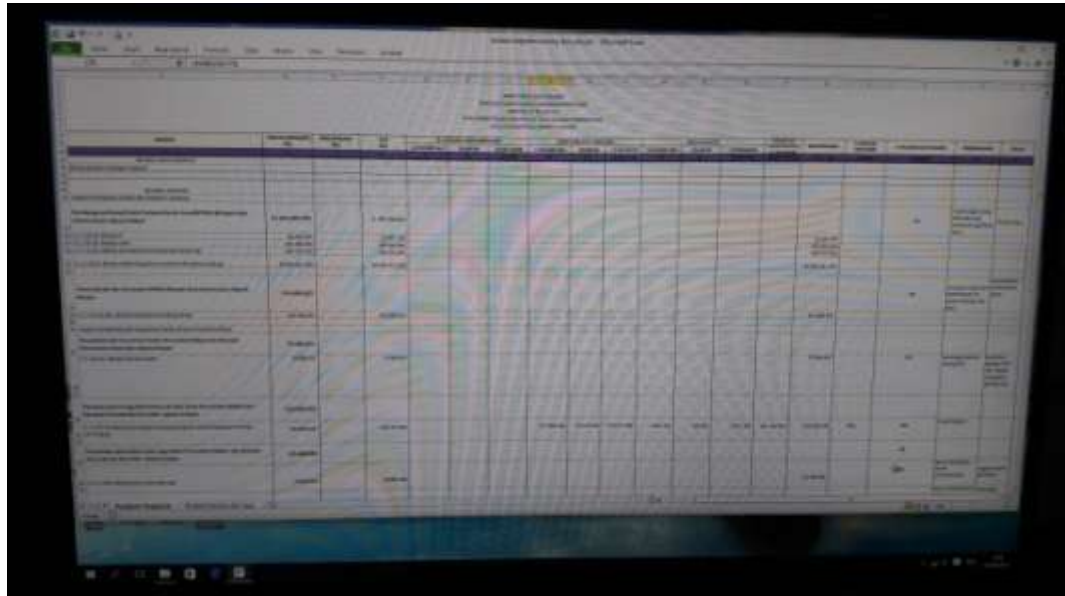


Annas Akbari Eri Gunawan

Sumber : PD. ALMUBARAK ENERGY

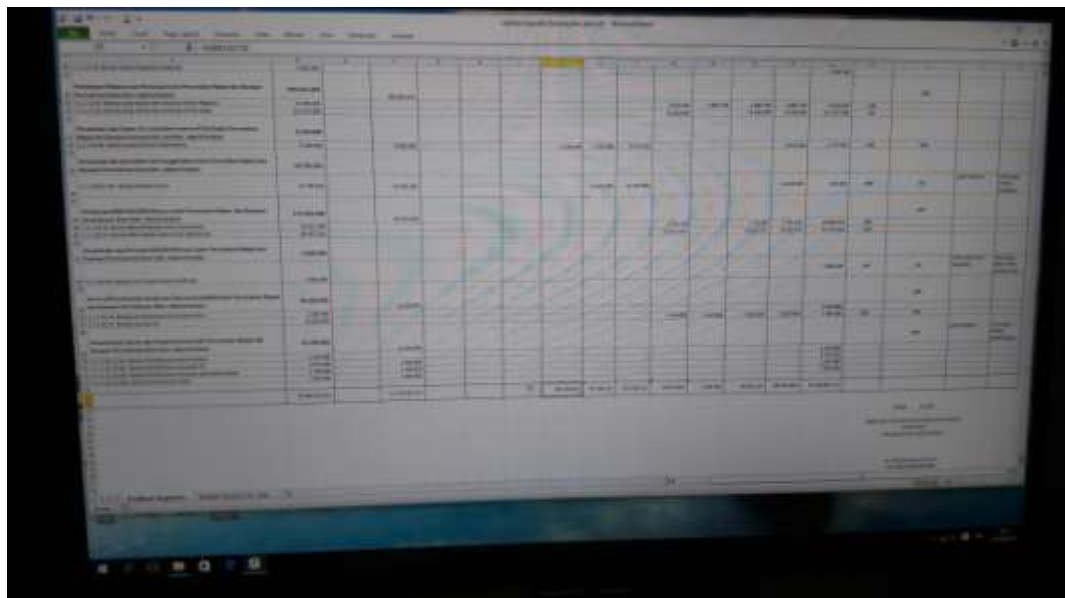
Lampiran 9

Money Realisasi Anggaran



This screenshot shows a financial spreadsheet with multiple columns and rows. The columns include various financial metrics such as 'Kode', 'Uraian', 'Anggaran', 'Realisasi', and 'Saldo'. The rows list different budget items, including 'Pembelian barang dan jasa', 'Pembelian aset tetap', and 'Pembelian aset lancar'. The data is organized in a structured manner, with numerical values representing budget and realization figures.

Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan



This screenshot shows another page of the financial spreadsheet, continuing the list of budget items and their corresponding realization data. The layout is consistent with the previous screenshot, featuring columns for 'Kode', 'Uraian', 'Anggaran', 'Realisasi', and 'Saldo'. The rows detail various financial transactions, such as 'Pembelian barang dan jasa' and 'Pembelian aset tetap', with numerical values indicating the budget and actual realization.

Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran 10



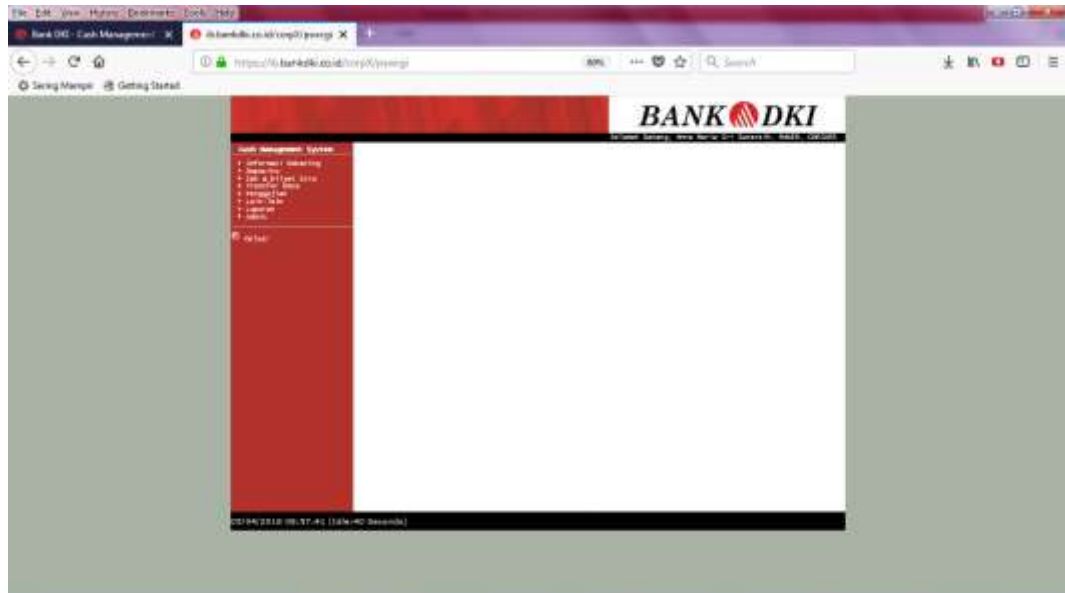
Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran 14



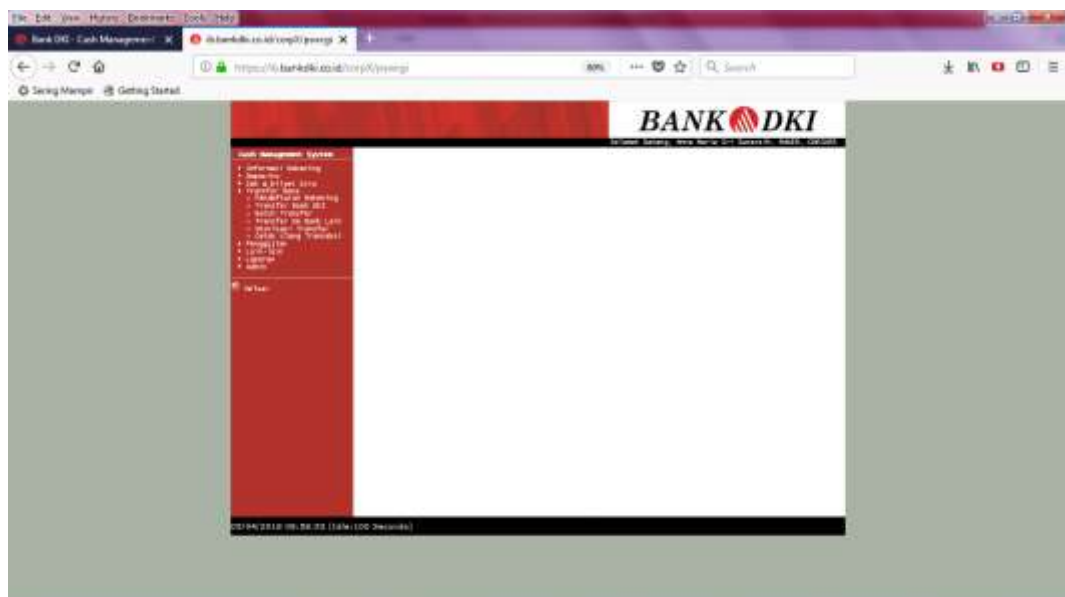
Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran 15



Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran 16

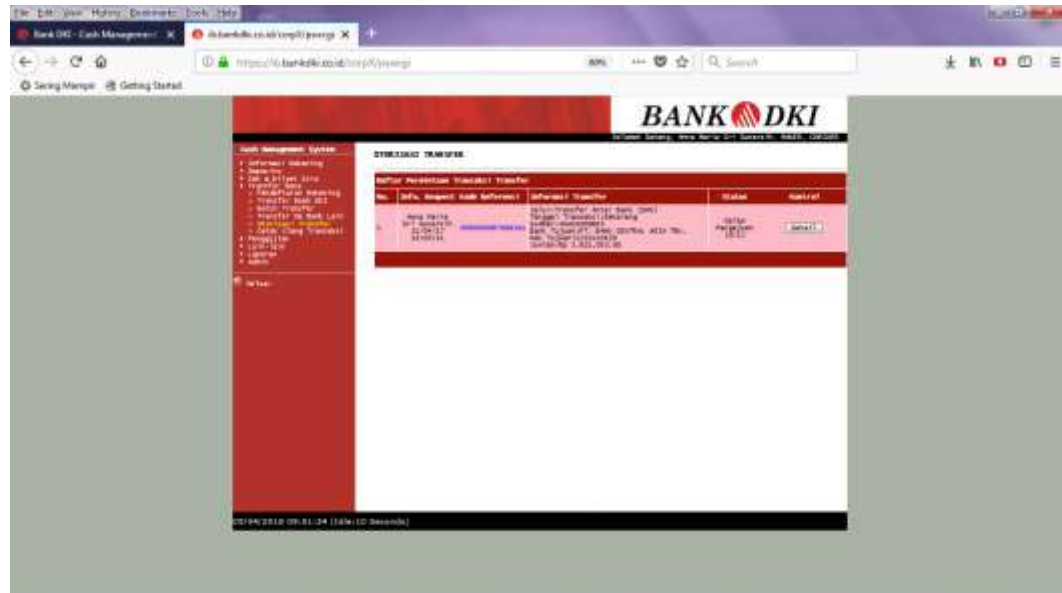


Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran 17

Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran 19



Sumber : Suku Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kota Administrasi Jakarta Selatan

Lampiran 21

Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 47212214/706281, Fax: (021) 4706281
 E-mail: www.unj.ac.id



1. Nama Mahasiswa : Alipia Rahmawati
 2. No. Registrasi : 832115078
 3. Program Studi : P3 Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Dr. Mardiyah, M. Si
 NIP. 196003011987031001

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Walikota Jember Pemasaran Produk dan Pemasaran Pemasangan Kota Administrasi Jakarta Selatan

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/04/2018	Bab 1 sampai 4	Revisi bab 3	
2			- Meninjau kendala	
3			- Meninjau Cara Mengatasi kendala	
4			- Meninjau Format Penulisan	
5				
6	16/04/2018	Bab 1 sampai 4		
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Sumber : Universitas Negeri Jakarta